|  |  |
| --- | --- |
| [[организационно-правовая форма,наименование организации, предприятия]](http://demo.garant.ru/document?id=55624256&sub=0) | Утверждаю[должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иногодолжностного лица, уполномоченного утверждатьдолжностную инструкцию][число, месяц, год]М. П. |

# Должностная инструкциязаведующего отделением дополнительного образования детей

[наименование образовательной организации]

ГАРАНТ:

См. [Справку](http://demo.garant.ru/document?id=3839704&sub=0) по теме: "Должностные инструкции руководителей, специалистов, работников и порядок их составления" и [Список](http://demo.garant.ru/document?id=6035453&sub=0) должностных инструкций по подразделениям предприятия и отраслям деятельности

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями [Трудового кодекса](http://demo.garant.ru/document?id=12025268&sub=300000) РФ, [ФЗ](http://demo.garant.ru/document?id=70191362&sub=0) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [раздела](http://demo.garant.ru/document?id=99499&sub=1000) "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. [приказом](http://demo.garant.ru/document?id=99499&sub=0) Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

# 1. Общие положения

1.1. Заведующий отделением дополнительного образования детей (далее - ОДОД) относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется [наименование должности непосредственного руководителя].

1.2. На должность заведующего ОДОД принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности [вписать нужное] и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.3. На должность заведующего ОДОД в соответствии с требованиями [ст. 351.1](http://demo.garant.ru/document?id=12025268&sub=3511) ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4. Заведующий ОДОД должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность, Конвенцию о правах ребенка;

- педагогику, психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

- основы физиологии, гигиены;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- основы экономики, социологии;

- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;

- [гражданское](http://demo.garant.ru/document?id=10064072&sub=3), [административное](http://demo.garant.ru/document?id=12025267&sub=11), [трудовое](http://demo.garant.ru/document?id=12025268&sub=5), [бюджетное](http://demo.garant.ru/document?id=12012604&sub=2), [налоговое законодательство](http://demo.garant.ru/document?id=10800200&sub=1) в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций, и органов управления образованием различных уровней;

- основы менеджмента, управления персоналом;

- основы управления проектами;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Заведующий ОДОД назначается на должность и освобождается от нее приказом [наименование должности руководителя].

# 2. Должностные обязанности

На заведующего ОДОД возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Руководство деятельностью отделения дополнительного образования детей.

2.2. Выполнение работы по подготовке и проведению лицензирования ОДОД.

2.3. Осуществление текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива ОДОД.

2.4. Координация работы преподавателей и других педагогических работников по выполнению образовательных планов и программ, разработка и составление необходимой методической и отчетной документации.

2.5. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров ОДОД, организация повышения их квалификации и профессионального мастерства, участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников организации.

2.6. Составление расписания учебных занятий ОДОД.

2.7. Осуществление контроля за качеством образовательного и воспитательного процессов в ОДОД.

2.8. Участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы организации, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

2.9. Участие в комплектовании групп (кружков, секций, объединений, студий, команд и др.) ОДОД обучающимися и осуществление мер по сохранению контингента обучающихся.

2.10. Организация просветительской работы для родителей обучающихся.

2.11. Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ, методик и технологий.

2.12. Оказание помощи коллективам обучающихся в проведении культурно-массовых мероприятий.

2.13. Проведение анализа деятельности и составление отчетов об итогах работы ОДОД.

2.14. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса.

2.15. Обеспечение развития и укрепления учебно-материальной базы ОДОД, сохранности оборудования и инвентаря, соблюдения санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

2.16. [Другие должностные обязанности].

# 3. Права

Заведующий ОДОД имеет право:

3.1. На все предусмотренные [законодательством](http://demo.garant.ru/document?id=12025268&sub=7000) Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;

- на предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения [для проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)];

- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.2. Участвовать в обсуждении проектов решений директора организации, касающихся деятельности ОДОД.

3.3. Принимать участие в принятии решений педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления.

3.4. Давать указания и поручения, обязательные для исполнения работниками ОДОД, а так же проводить проверки их качества и своевременности исполнения.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Инициировать и проводить совещания по вопросам деятельности ОДОД.

3.7. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.9. [Другие права, предусмотренные [трудовым законодательством](http://demo.garant.ru/document?id=12025268&sub=21)].

# 4. Ответственность

Заведующий ОДОД несет ответственность:

4.1. За нарушение Устава образовательной организации.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим [трудовым законодательством](http://demo.garant.ru/document?id=12025268&sub=192) РФ.

4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим [трудовым](http://demo.garant.ru/document?id=12025268&sub=1039) и [гражданским законодательством](http://demo.garant.ru/document?id=10064072&sub=0) РФ.

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим [административным](http://demo.garant.ru/document?id=12025267&sub=0), [уголовным](http://demo.garant.ru/document?id=10008000&sub=0), [гражданским законодательством](http://demo.garant.ru/document?id=10064072&sub=0) РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель кадровой службы

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[должность]

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]